SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contrato Marco

Prestación del Servicio Integral para la Organización de Eventos

Guía del Usuario

Versión 2011.11. 23

Contenido

1. Acerca del Contrato.....
2. ¿Qué es un Contrato Marco?.....
3. ¿Cómo Utilizo este Contrato Marco?.....
4. ¿Cómo se Clasifican los Eventos?.....
5. ¿Quiénes son los Proveedores?.....
6. Condiciones Generales de la Prestación del Servicio.....
7. Precios y Comisiones.....
8. El Proceso de Contratación a través del Contrato Marco.....
9. Definición de Necesidades.....
10. ¿Cómo se Realiza la Contratación a través de CompraNet?.....

1. Acerca del Contrato

Vigencia Del 21 de julio de 2011 al 31 de diciembre de 2013.

Objeto Contratación de la prestación del servicio integral para la organización de eventos.

Alcance Se pueden contratar eventos que se realicen en el territorio nacional o en el extranjero siempre y cuando la contratación se lleve a cabo en la República Mexicana.

Beneficios

- Se **ordena** la compra.
- Se reducen los **costos de transacción**.
- Se reducen los **tiempos de adquisición**.
- Se logra **eficiencia** en las operaciones de **emergencia**.
- Se logran mejoras en la **calidad** del servicio y en la **confiabilidad** de los proveedores.

Contacto

Para adhesión de proveedores al contrato marco y dudas sobre el mismo comunícate con:

José Carlos Fabián Ylizaliturri Rodríguez

Subdirector de Reingeniería de Procesos
Unidad de Política de Contrataciones Públicas
Teléfono (55) 2000-3000 Extensión 2430
jylizaliturri@funcionpublica.gob.mx

Documentos Soporte

- Contrato marco
- Catálogo de conceptos
- Formato del evento

2 ¿Qué es un Contrato Marco?

Es un acuerdo que anticipa los requerimientos para la provisión de bienes y servicios en un período de tiempo determinado y que ofrece ventajas relevantes como:

1. Reduce el tiempo de adquisición
2. Fortalece la transparencia
3. Reduce los costos de transacción
4. Fortalece el buen gobierno
5. Promueve la descentralización eficiente

"La lógica o racionalidad económica es la que determina qué diseño de contrato marco es más apropiado en función de la estructura de mercado y la naturaleza de los bienes y/o servicios por adquirir y/o contratar."

Marco Normativo

Artículo 17 de la LAASSP

La Secretaría de la Función Pública, en los términos del Reglamento de esta Ley, podrá promover contratos marco, previa determinación de las características técnicas y de calidad acordadas con las dependencias y entidades, mediante los cuales éstas adquieran bienes, arrendamientos o servicios, a través de la suscripción de contratos específicos.

Fracción XX del Artículo 41 de la LAASSP

Establece la posibilidad de adjudicar directamente sin necesidad del dictamen del Comité de Adquisiciones de la dependencia o entidad que corresponda.

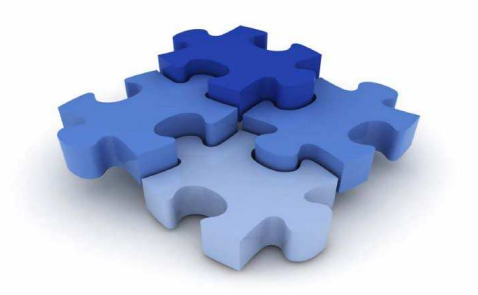
Artículo 14 del Reglamento de la LAASSP

Establece los requisitos para realizar los contratos marco.

3. ¿Cómo Utilizo este Contrato Marco?

Paso 1	**Define tu Necesidad**	Describiendo el evento que requieres realizar a través del **formato del evento**
Paso 2	**Solicita Cotizaciones**	Solicita las cotizaciones a través de CompraNet a los **proveedores del Contrato Marco** enviando el formato del evento
Paso 3	**¡Contrata!**	Selecciona al proveedor que cumpla con tus requerimientos de evento y que te ofrezca la mejor cotización

4. ¿Cómo se Clasifican los Eventos?



Definición:

Por evento se entiende la celebración de actos o acontecimientos de carácter protocolario, social, cultural, científico, académico, artístico, deportivo o algún otro vinculado con las actividades propias de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y que las mismas requieran llevar a cabo para cumplir con sus obligaciones institucionales o con sus funciones.

Tipo de Eventos:

Entre los eventos que pueden considerarse para la celebración de contratos específicos de manera enunciativa, más no limitativa, se identifican los siguientes tipos:

Anuncio	Exposición	Reunión de trabajo
Ceremonia	Feria	Reunión ministerial/diplomática
Clausura	Festejos internos	Conferencia o rueda de prensa
Conferencia	Foro	Seminario
Congreso	Gira de trabajo	Simposio
Convención	Inauguración	Taller
Día festivo	Informe	Visitas de Estado
Entretenimiento ciudadano	Panel de discusión	Otros similares a los actos o acontecimientos la dependencia o entidad requiera llevar a cabo
Evento de donación	Presentación de programas o proyectos	
Evento tematizado	Eventos vinculados con programas de apoyo a recursos humanos	
Evento deportivo	Recaudación de fondos	

Por su Perfil:

Eventos de Estado

En los que participa el Presidente de la República o los mandatarios o altos funcionarios extranjeros.

Eventos de Gobierno

En los que participan los miembros del Gabinete.

Eventos Institucionales

En los que participan servidores públicos de las dependencias y entidades para cumplir con obligaciones propias de las instituciones o con sus objetivos.

Por su Tamaño:

Pequeño (P)

Hasta 200 asistentes

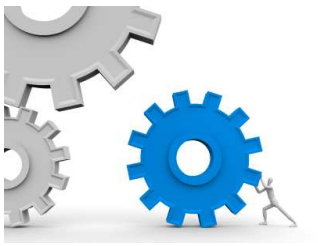
Mediano (M)

Entre 201 y 500 asistentes

Grande (G)

Más de 500 asistentes

Por sus Características Técnicas y de Calidad Mínimas:



Características	Estado			Gobierno			Institucional		
Tiempo de respuesta para la atención de una solicitud de cotización (horas)	**P**	**M**	**G**	**P**	**M**	**G**	**P**	**M**	**G**
	8	8	12	8	8	8	8	8	8
Tiempo de respuesta para la atención de una solicitud urgente de cotización (horas)	**P**	**M**	**G**	**P**	**M**	**G**	**P**	**M**	**G**
	4	6	6	3	5	6	2	3	5
Capacidad para realizar el montaje del evento en al menos las horas previas al inicio del mismo que se indican para cada caso	**P**	**M**	**G**	**P**	**M**	**G**	**P**	**M**	**G**
	8	15	15	8	16	18	8	6	4
Capacidad para proporcionar, atendiendo al tipo y tamaño del evento, servicios médicos de emergencia (médico, ambulancia y/o unidad de primeros auxilios) *	✓			✓			✓		
Servicio de alimentos*	Proporcionar por lo menos 4 alternativas de menús de 4 tiempos			Proporcionar por lo menos 3 alternativas de menús de 3 tiempos			Proporcionar por lo menos 2 alternativas de menús de 3 tiempos		
Capacidad para proporcionar, atendiendo al tipo y tamaño del evento, la logística de distribución de lugares (Personalización de los lugares por invitado, y/o disponibilidad de plano para la identificación de los lugares asignados, y/o personal para acompañar a los asistentes al lugar designado)*	✓			✓			✓		
Capacidad de proporcionar servicios de seguridad para el	Proporcionar al menos dos responsables especialistas en seguridad para la			Proporcionar al menos dos responsables			Proporcionar al menos un responsable		

evento*	coordinación con el Estado Mayor Presidencial, así como el personal y equipo técnico requeridos	especialistas en seguridad, así como el personal y equipo técnico requeridos	especialista en seguridad, así como el personal y equipo técnico requeridos
Registro de participantes*	Proporcionar, al menos, el diseño, implementación, administración y actualización de una base de datos de contactos; servicio de invitación a participantes; servicio de call center para confirmar asistencias, y servicio integral para el registro electrónico	Proporcionar, al menos, servicio integral para el registro electrónico y/o un módulo presencial para el registro de los asistentes al evento	Proporcionar, al menos, servicio integral para el registro electrónico y/o un módulo presencial para el registro de los asistentes al evento
Producción y diseño	Capacidad de ofrecer al menos 3 alternativas personalizadas con respecto a la producción y diseño del evento (no previstas en catálogos del proveedor)	Capacidad de ofrecer catálogos que contengan al menos 3 alternativas de producción y diseño del evento	Capacidad de ofrecer catálogos que contengan al menos 3 alternativas de producción y diseño del evento

* Aplicable para el caso de ser requerido por la dependencia o entidad contratante

5. ¿Quiénes son los Proveedores?

Los proveedores conforme a la experiencia y capacidad financiera que demostraron se encuentran clasificados en tres niveles.

Todos los proveedores pueden recibir solicitudes de cotización para eventos cuyo perfil sea de Gobierno o Institucional pero sólo aquellos señalados con pueden ser considerados para el perfil de Estado.

Nivel 1

Pueden recibir solicitudes de cotización de cualquier valor presupuestado por la dependencia o entidad

1. Creatividad y Espectáculos, S.A. de C.V.
2. Landucci, S.A. de C.V.
3. Congresos, Convenciones y Eventos, S.A. de C.V.
4. Turismo y Convenciones, S.A. de C.V.
5. Promotora y Organizadora de Eventos y Servicios, S.A. de C.V
6. El Mundo es Tuyo, S.A. de C.V.

Nivel 2

Pueden recibir solicitudes de cotización de eventos cuyo valor presupuestado por la dependencia o entidad sea menor o igual a 6.2 mdp sin IVA

7. Servicios, Audio, Representaciones y Artistas, S.A. de C.V.
8. 360 Media, S.A. de C.V.
9. Clase 69, S. de R.L. de C.V.
10. Producción, Audio, Video, Iluminación, S.A. de C.V.
11. Actidea, S.A. de C.V.
12. Servicios Neta, S.A. de C.V.
13. Showpoint Entertainment, S.A. de C.V.
14. Hotels and Convention Group, S.A. de C.V.
15. Grupo Impacto en Promociones y Servicios, S.A. de C.V.
16. Marbella Casa García, S.A. de C.V.
17. Integra Convention & Groups, S.A. de C.V.
18. KM Profesionales en Eventos, S. de R.L. de C.V.

19. Vesta Continental, S.A. de C.V.
20. Corporación de Eventos Integrales, S.A. de C.V.
21. Artmex Viajes, S.A. de C.V.
22. Global Services & Hotels, S.A. de C.V.
23. Soberani Travel Internacional, S.A. de C.V.

Nivel 3

Pueden recibir solicitudes de cotización de eventos cuyo valor presupuestado por la dependencia o entidad sea menor o igual a 1.3 mdp sin IVA

24. Entreventos, S.A. de C.V.
25. Sise Producciones, S.A. de C.V.
26. Impulsora Gastronómica Mexicana, S.A. de C.V.
27. Amy Imagen y Servicios, S.A. de C.V.
28. Hectárea Producciones, S.A. de C.V
29. Ktravel Consultores, S.A. de C.V.
30. Grupo Armazo, S.A. de C.V.

Cualquier proveedor que cumpla con los requisitos publicados en http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/contratos-marco.html puede adherirse a este contrato marco durante su vigencia.

6. Condiciones Generales de la Prestación del Servicio

Los proveedores se comprometen a cumplir, en la prestación de los servicios integrales para la organización de eventos que les soliciten las dependencias y entidades, las condiciones que a continuación se indican:

- Desarrollarlos y organizarlos en forma integral.
- Designar al menos un responsable de los aspectos técnicos, de coordinación y logística del evento, con capacidad de decisión y respuesta inmediata, ubicado de tiempo completo en el lugar designado por la dependencia o entidad para la realización del evento.
- Todos los bienes y servicios que utilice o contrate para el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los contratos específicos que celebren con las dependencias o entidades serán por su cuenta y riesgo.
- Todos los bienes y servicios que utilice o contrate para el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los contratos específicos que celebren con las dependencias o entidades deberán tener un nivel de calidad óptima, por lo que no deberán presentar daños, deficiencias ni algún otro aspecto que ponga en riesgo o atrase la realización del evento. En su caso, se compromete, previo y durante el desarrollo del evento, a corregir o sustituir los bienes o servicios que sean necesarios para cumplir con la calidad ofrecida.
- Los servicios objeto del presente Contrato Marco deberán prestarse en el lugar, fecha y/o plazo y conforme a las condiciones que de manera particular acuerden con la dependencia o entidad con la que suscriban un contrato específico, en el cual se detallarán estos aspectos.
- Permitir a la dependencia o entidad, previo y durante el desarrollo del evento, verificar y, en su caso, realizar pruebas con respecto al funcionamiento óptimo de todos los elementos requeridos para asegurar la calidad del servicio contratado.
- Generar y remitir, con la periodicidad que le requiera la dependencia o entidad contratante, reportes electrónicos sobre los avances en la organización y desarrollo del evento.
- Cuando la prestación del servicio se realice en las instalaciones de la dependencia o entidad contratante deberá hacer uso adecuado de las mismas y responder por los daños y, en su caso, perjuicios que llegara a ocasionar.
- Llevar a cabo los trámites para la obtención de los permisos, licencias, avisos y cualquier otra autorización que se requiera para la realización del evento, salvo que el trámite sólo pueda efectuarlo la dependencia o entidad.

7. Precios y Comisiones

El precio por la prestación de los servicios integrales para la organización de eventos que presentarán los proveedores en cada cotización que se les solicite, se integrará a partir de un **costo base** y una **comisión asociada al costo base**, conforme a lo siguiente:

$$P_i = \chi + (\beta_i * \chi)$$

Donde:

P Representa el **precio total del servicio**

i Representa el **tamaño del evento** para el efecto de determinar el precio total del servicio, conforme a lo siguiente:

P_1 = Precio total del servicio de un **evento grande**

P_2 = Precio total del servicio de un **evento mediano**

P_3 = Precio total del servicio de un **evento pequeño**

χ Representa el **costo base** del servicio

β_i Representa la **comisión por integración del servicio**, considerando el tamaño del evento, conforme a lo siguiente:

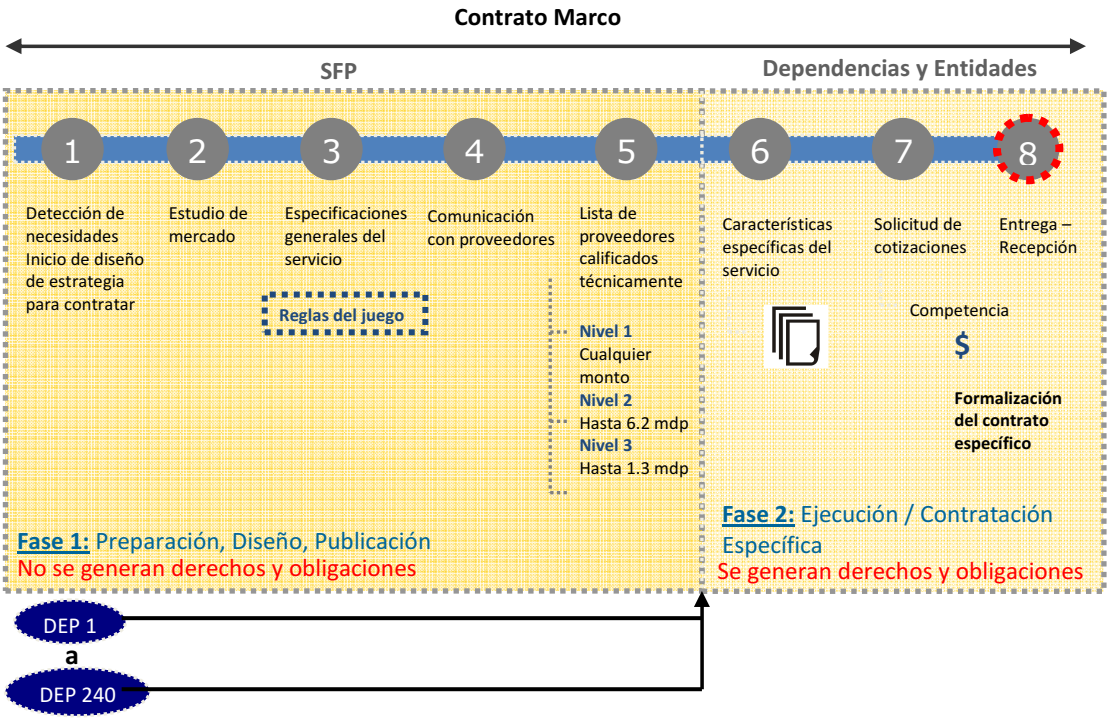
β_1 = Comisión por integración del servicio para un evento **grande**, la cual no podrá ser mayor del **15 por ciento** del costo base del servicio.

β_2 = Comisión por integración del servicio para un evento **mediano**, la cual no podrá ser mayor del **10 por ciento** del costo base del servicio.

β_3 = Comisión por integración del servicio para un evento **pequeño**, la cual no podrá ser mayor del **9 por ciento** del costo base del servicio.

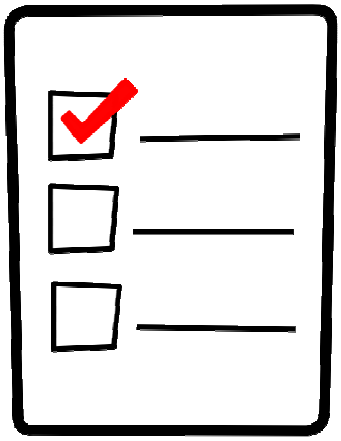
8. El Proceso de Contratación a través del Contrato Marco

El proceso completo del contrato marco de eventos se muestra a continuación:



Por otro lado, el esquema general del contrato marco de eventos se indica a continuación:

9. Definición de Necesidades



Describe el evento que requieres a través del formato del evento. El formato contiene menús con catálogos pre-establecidos integrados a partir de los conceptos más comunes en la realización de eventos. Este funciona como una guía para facilitar la definición del requerimiento por parte del comprador. Si algún concepto que se requiere no se encuentra en el menú, podrá ser incorporado a través de la opción "otros".

1. Primero deberás llenar los datos generales del evento:

Formato del Evento

Datos Generales

Evento Principal:	Congreso
Número estimado de asistentes:	700
Fecha realización solicitud:	21/07/11
Nombre de la persona que solicita:	Juan Pérez
Puesto:	Director de Adquisiciones
Dependencia que solicita:	Secretaría de la Función Pública
Nombre del Evento:	Congreso Nacional de Transparencia
Fecha inicio evento:	8/08/11 — Fecha termino evento: 10/08/11
Inmueble:	No se llevará a cabo en las instalaciones de la dependencia
Descripción General del Evento:	Congreso Nacional
Ciudad y país:	Cuidad de México, D.F.
Horario del evento:	9 am - 6 pm durante los 3 días
Número de asistentes evento principal:	700
Responsable del proyecto:	Pedro López
Puesto:	Director de Eventos Institucionales
Teléfono oficina:	Lada (55) 2000-3000 Extensión: 9999
Celular:	(044) 55 45675421
Mail:	pedrolopez@funcionpublica.gob.mx

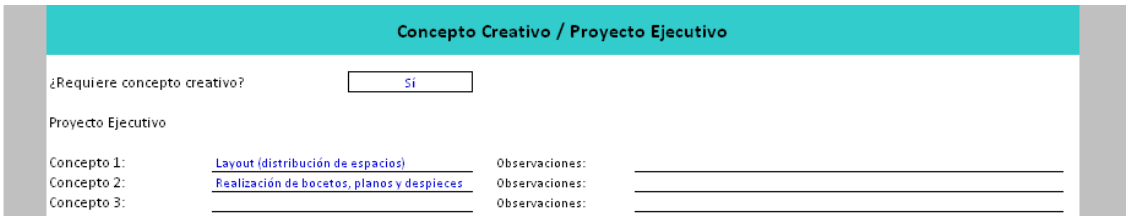
2. Enseguida podrás indicar si tu evento requiere de eventos paralelos asociados al evento principal como pueden ser comidas, ruedas de prensa, talleres, entre otros. En caso afirmativo, deberás llenar un formato por cada evento paralelo:

Eventos Paralelos

*Si su evento principal involucra eventos paralelos, favor de indicarlo llenando los recuadros. Posteriormente se deberá elaborar un "Formato del evento" por cada uno, para así especificar el detalle de cada evento paralelo.

	Cantidad	Tipo	
*Eventos Paralelos:	1	Conferencia o rueda de prensa	Indique otro:
*Eventos Paralelos:			Indique otro:
*Eventos Paralelos:			Indique otro:
*Eventos Paralelos:			Indique otro:

3. Como siguiente paso podrás señalar, en su caso, si tu evento requiere de un concepto creativo y proyecto ejecutivo:



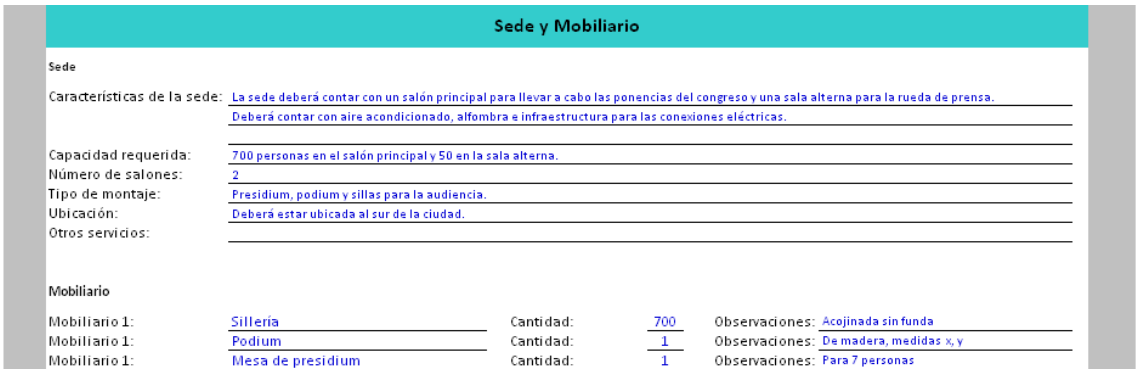
Concepto Creativo / Proyecto Ejecutivo			
¿Requiere concepto creativo?	Sí		
Proyecto Ejecutivo			
Concepto 1:	Layout (distribución de espacios)	Observaciones:	
Concepto 2:	Realización de bocetos, planos y despieces	Observaciones:	
Concepto 3:		Observaciones:	

Para mayoría de los eventos no se requiere el llenado de esta sección. Conforme a la estadística de contrataciones revisada en el estudio de mercado, solamente el 5% de los eventos ha requerido un concepto creativo y proyecto ejecutivo.

4. A partir de esta sección, el llenado del formato consiste en especificar tus requerimientos en relación con los diversos componentes que integran al evento como son sede y mobiliario; servicio de alimentos y bebidas; tecnología; diseño, imagen y ambientación; promoción y difusión; personal de apoyo, talento y diversión; servicios y servicios de apoyo.

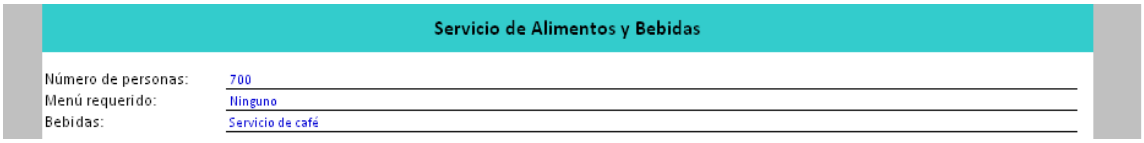
Se requiere especificar únicamente los componentes que se identifiquen como necesarios para el desarrollo del evento. Es importante incluir todo el detalle posible en las observaciones.

Sede y Mobiliario



Sede y Mobiliario					
Sede					
Características de la sede:	La sede deberá contar con un salón principal para llevar a cabo las ponencias del congreso y una sala alterna para la rueda de prensa. Deberá contar con aire acondicionado, alfombra e infraestructura para las conexiones eléctricas.				
Capacidad requerida:	700 personas en el salón principal y 50 en la sala alterna.				
Número de salones:	2				
Tipo de montaje:	Presidium, podium y sillas para la audiencia.				
Ubicación:	Deberá estar ubicada al sur de la ciudad.				
Otros servicios:					
Mobiliario					
Mobiliario 1:	Sillería	Cantidad:	700	Observaciones:	Acojinada sin funda
Mobiliario 1:	Podium	Cantidad:	1	Observaciones:	De madera, medidas x, y
Mobiliario 1:	Mesa de presidium	Cantidad:	1	Observaciones:	Para 7 personas

Servicio de Alimentos y Bebidas



Servicio de Alimentos y Bebidas	
Número de personas:	700
Menú requerido:	Ninguno
Bebidas:	Servicio de café

Tecnología

Tecnología

Iluminación

Concepto 1:		Cantidad:		Observaciones:
Concepto 2:		Cantidad:		Observaciones:
Concepto 3:		Cantidad:		Observaciones:

Audio

Concepto 1:	Micrófonos (Alámbricos)	Cantidad:	20	Observaciones:
Concepto 2:	Bocinas	Cantidad:	8	Observaciones:
Concepto 3:		Cantidad:		Observaciones:

Videoproyección

Concepto 1:	Video proyectores (2,500 a 20,000 lúmenes)	Cantidad:	3	Observaciones:
Concepto 2:		Cantidad:		Observaciones:
Concepto 3:		Cantidad:		Observaciones:

Equipo de Cómputo

Concepto 1:		Cantidad:		Observaciones:
Concepto 2:		Cantidad:		Observaciones:
Concepto 3:		Cantidad:		Observaciones:

Telecomunicaciones

Concepto 1:	Radios de intercomunicación	Cantidad:	5	Observaciones:
Concepto 2:		Cantidad:		Observaciones:
Concepto 3:		Cantidad:		Observaciones:

Diseño, Imagen y Ambientación

Diseño, Imagen y Ambientación

Escenografía

Tipo de escenario:	Rectangular	Observaciones:		
Medidas:	20 mts x 3 mts	Observaciones:		
Estructuras para colgado:		Cantidad:		Observaciones:
Display:	Duela laminada	Cantidad:		Observaciones:
Otro:		Cantidad:		Observaciones:

Producción de Videos Promocionales

Concepto 1:		Cantidad:		Observaciones:
Concepto 2:		Cantidad:		Observaciones:
Concepto 3:		Cantidad:		Observaciones:

Promocionales

Concepto 1:	Pines	Cantidad:	700	Observaciones:
Concepto 2:		Cantidad:		Observaciones:
Concepto 3:		Cantidad:		Observaciones:
Concepto 4:		Cantidad:		Observaciones:
Concepto 5:		Cantidad:		Observaciones:

Diseños e impresiones

Concepto 1:	Gafetes	Cantidad:	700	Observaciones:
Concepto 2:	Tripticos	Cantidad:	700	Observaciones:
Concepto 3:	Reconocimientos	Cantidad:	700	Observaciones:

Promoción y Difusión

Promoción y Difusión

Difusión

Concepto 1:		Cantidad:		Observaciones:	
Concepto 2:		Cantidad:		Observaciones:	
Concepto 3:		Cantidad:		Observaciones:	
Concepto 4:		Cantidad:		Observaciones:	

Medios de Comunicación

Concepto 1:	Prensa	Cantidad:	15	Observaciones:	A cargo de comunicación social
Concepto 2:		Cantidad:		Observaciones:	
Concepto 3:		Cantidad:		Observaciones:	
Concepto 4:		Cantidad:		Observaciones:	

Memorias Gráficas (Impresas y Digitales)

Concepto 1:	Video HD en DVD	Cantidad:	1	Observaciones:	Grabación de todo el evento
Concepto 2:		Cantidad:		Observaciones:	
Concepto 3:		Cantidad:		Observaciones:	

Personal de Apoyo, Talento y Diversión

Personal de Apoyo, Talento y Diversión

Edecania

Clasificación:	AAA	Cantidad:	10	Observaciones:	
Género:	Femenino				
Idiomas:					

Oradores

Tema:	Guión de Maestro de Ceremonias
Idioma:	Español
Otro:	

Talento Artístico y Musicalización

Concepto 1:		Cantidad:		Observaciones:	
Concepto 2:		Cantidad:		Observaciones:	
Concepto 3:		Cantidad:		Observaciones:	

Inflables

Concepto 1:		Cantidad:		Observaciones:	
Concepto 2:		Cantidad:		Observaciones:	
Concepto 3:		Cantidad:		Observaciones:	

Pirotecnia

Concepto 1:		Observaciones:	

Servicios

Servicios

Traducción Simultánea e Interpretación

Idioma(s):	Inglés - Español				
Equipos móviles:	Si	Cantidad:	200	Descripción:	
Cabinas:	Si	Cantidad:	1	Descripción:	
Estenógrafos:		Cantidad:		Descripción:	

Registro

Concepto 1:	Diseño de portal en Internet	Cantidad:	1	Observaciones:	Acordar diseño con la dependencia
Concepto 2:	Servicio de pre-registro (Internet - tele	Cantidad:	1	Observaciones:	
Concepto 3:		Cantidad:		Observaciones:	
Concepto 4:		Cantidad:		Observaciones:	

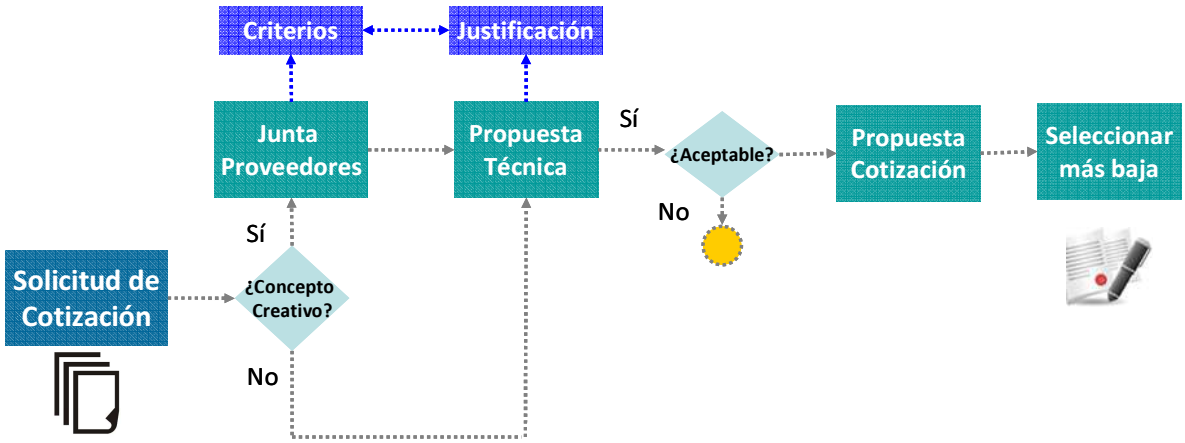
Servicios de Apoyo

Servicios de Apoyo	Requiere	
Diseño e implementación de una base de datos de contacto	Si	Observaciones:
Administración y actualización de la base de datos de contactos		Observaciones:
Servicio de mensajería 24x7		Observaciones:
Servicio de llamadas telefónicas para invitación y/o confirmación de asistencia	Si	Observaciones:
Servicio integral para el registro electrónico de los invitados a su arribo al evento		Observaciones:
Servicio de maestro de ceremonias	Si	Observaciones:

Los bienes o servicios que requieran las dependencias o entidades y que no hayan sido contemplados en la solicitud de cotización correspondiente, se considerarán como extraordinarios. El costo total de dichos bienes o servicios no podrá rebasar el 20 por ciento del monto total de la cotización seleccionada.

10. ¿Cómo se Realiza la Contratación a través de CompraNet?*

Flujo General



Para los Compradores

Configuración de la Solicitud de Cotización

1. Clasifica el o los eventos que requieres realizar en función de su tipo, perfil y tamaño y estima su valor presupuestado.

2. Llena el formato del evento.

> Podrás celebrar uno o varios contratos específicos al amparo del presente Contrato Marco, para la realización de dos o más eventos del mismo tipo dentro de un mismo ejercicio fiscal por parte del mismo proveedor.

3. Ingresa a CompraNet 5.0 https://compranet.funcionpublica.gob.mx con tu usuario de unidad compradora.

4. Crea un expediente de contratación y un procedimiento de contratación asociado a éste, para efectos de este contrato marco nos referiremos a procedimiento de contratación como ***solicitud de cotización***.

5. Captura la información solicitada en los campos marcados como obligatorios:

a. Establece el plazo que requieras para que te sean presentadas las cotizaciones.

b. Para los casos en los que se requiera un ***evento con concepto creativo***, señala si se va a realizar una reunión de aclaración con proveedores indicando la hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo.

c. Clasifica la solicitud como una ***Adjudicación Directa Nacional Simplificada.***

d. Indica como fundamento legal ***Artículo 41, Fracción XX.***

6. En el apartado ***difusión al público en general*** deberás adjuntar todos los archivos que desees que los proveedores o el público en general visualicen, por ejemplo, el formato del evento y otros documentos que especifiquen técnicamente tu requerimiento de eventos.

7. Configura la solicitud especificando los requerimientos técnicos y económicos:

   a. En los ***requerimientos técnicos*** podrás solicitar a través de parámetros, la información y archivos que deberá enviar el proveedor para su presentación de cotización. Por ejemplo, podrás solicitar que te anexen los documentos que indiquen como atenderán técnicamente el o los eventos que requieres.

   b. En los ***requerimientos económicos*** podrás solicitar, a través de parámetros, la información y archivos que deberá enviar el proveedor para poder presentar su propuesta de cotización.

8. Enseguida, deberás ***invitar*** a los proveedores del o los niveles que corresponda de conformidad con la clasificación del evento y el valor presupuestado.

9. Ahora procederás a ***publicar*** la solicitud de cotización.

Reunión de Aclaraciones

10. En caso de haberlo establecido en la configuración de la solicitud, por tratarse de un evento con concepto creativo, deberás llevar a cabo la reunión de aclaraciones con los proveedores a partir de la cual podrás generar los criterios estándar que te permitirán justificar la evaluación de los proveedores.

Recepción de Propuestas de Cotización

11. ***Revisa las propuestas*** presentadas por los proveedores el día y hora que hayas establecido en tu configuración de solicitud.

12. Evalúa si la propuesta ***cumple técnicamente*** con los requerimientos que estableciste, descarta aquellas que no hayan cumplido.

13. ***Revisa las cotizaciones*** presentadas por los proveedores que hayan cumplido técnicamente con los requerimientos.

Selección de la Propuesta

14. Selecciona la cotización ***más baja.***

15. La dependencia o entidad deberá publicar en la carpeta de difusión al público en general un documento que explique los resultados de la evaluación técnica y de precios.

16. Firma un ***contrato específico*** con el proveedor seleccionado.

Para los Proveedores

Recepción de Solicitudes de Cotización

1. En función de su nivel, los proveedores ***recibirán*** vía CompraNet 5.0 las solicitudes de cotización de las dependencias y entidades, para tal efecto, el sistema les enviará un aviso en forma automatizada vía correo electrónico.

2. Los proveedores ***presentarán*** su cotización a través de CompraNet, especificando el valor total de la misma de conformidad con la fórmula para la determinación del precio explicada con anterioridad, en moneda nacional sin IVA, debiendo anexar a la cotización la descripción detallada de cada uno de los conceptos requeridos por la dependencia o entidad.

3. El proveedor que resulte ***seleccionado*** recibirá un aviso en forma automatizada vía correo electrónico.

4. El proveedor seleccionado procederá a reunirse con la dependencia o entidad a efecto de suscribir el contrato específico e ***iniciar con la prestación del servicio***.

* Para una explicación más detallada sobre la creación de procedimientos en CompraNet 5.0 las dependencias y entidades pueden consultar el "Manual de Unidades Compradoras en la Nueva Plataforma de CompraNet" ingresando a la siguiente dirección: https://compranet-test.funcionpublica.gob.mx con el usuario y contraseña para acceder al área de trabajo de las unidades compradoras del ambiente de pruebas de CompraNet. El documento se encuentra en el área de colaboración/directorio.